# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

**ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ** **Αρ. Φύλλου 2475**

2 Οκτωβρίου 2013


## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 9474

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου με την επωνυμία «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας Φροντίδας και Αλληλεγγύης Δήμου Τοπείρου Νομού Ξάνθης».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ - ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 280 του Ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄/7.6.2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 24 του Π.Δ. 142/2010 (ΦΕΚ 235/Α΄/27.12.2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α΄/28.6.2007) «Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως αυτές συμπληρώθηκαν με την παρ. 1 του άρθρου 38 του Ν. 3801/2009 (ΦΕΚ 163/Α΄/4.9.2009).

4. Τις διατάξεις του άρθρου 33 παρ. 1 περ. α΄ του Ν. 4024/2011 (ΦΕΚ Α΄ 226) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015».

5. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/Α΄/22.4.2005) «Κωδικοποίησης της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά όργανα».

6. Την υπ' αριθμ. 53844/10.7.2013 (ΦΕΚ 2017/Β΄/16.8.2013) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης περί «Ανάθεσης άσκησης αρμοδιοτήτων σε οργανικές μονάδες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας - Θράκης και παροχής εξουσιοδότησης προς υπογραφή πράξεων και εγγράφων "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" στο Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους Προϊστάμενους των οργανικών μονάδων αυτής.

Την υπ' αριθμ. οικ. 43809/21.11.2012 (ΦΕΚ 3215/Β΄/3.12.2012) κοινή υπουργική απόφαση Υπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνηση «Κατάργηση και διατήρηση κενών οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού στο νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου «Κοινωνική Προστασία Φροντίδα και Αλληλεγγύη» Δήμου Τοπείρου Νομού Ξάνθης, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1α του άρθρου 33 του Ν. 4024/2011, όπως ισχύει».

7. Την υπ' αριθμ. 32/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας Φροντίδας και Αλληλεγγύης Δήμου Τοπείρου Νομού Ξάνθης» με την οποία καταρτίζει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του ανωτέρω νομικού προσώπου.

8. Την υπ' αριθμ. 56/2013 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Τοπείρου Νομού Ξάνθης με την οποία εκφράστηκε η σύμφωνη γνώμη του για την έγκριση του Ο.Ε.Υ. του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας Φροντίδας και Αλληλεγγύης Δήμου Τοπείρου Νομού Ξάνθης».

9. Το 7ο πρακτικό της από 15.7.2013 σύμφωνης γνώμης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Π.Ο.Τ.Α. Νομού Ξάνθης.

10. Τις εγγεγραμμένες πιστώσεις στον προϋπολογισμό έτους 2013 του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας Φροντίδας και Αλληλεγγύης Δήμου Τοπείρου Νομού Ξάνθης», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 32/2013 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου «Κέντρο Κοινωνικής Προστασίας Φροντίδας και Αλληλεγγύης Δήμου Τοπείρου Νομού Ξάνθης» με την οποία ψηφίστηκε και καταρτίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ανωτέρω νομικού προσώπου, ως εξής:

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΜΕΡΟΣ 1ο:
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

Άρθρο 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου με την επωνυμία «Κοινωνική Προστασία, Φροντίδα και Αλληλεγγύη "Κ.Π.Φ.Α." Δήμου Τοπείρου», περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες ομαδοποιημένες σε ενότητες συναφούς σκοπού και αντικειμένου:

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. Αυτοτελές Γραφείο Διοίκησης

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

1. Διεύθυνση Κοινωνικής Προστασίας, Φροντίδας και Αλληλεγγύης που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ

1. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας Τοπικής Κοινότητας Μαγγάνων και Τοπικής Κοινότητας Ερασμίου.
Δυναμικότητα Νηπίων: 60 νήπια
α) Γραφείο Π.Σ. ΜΑΓΓΑΝΩΝ
β) Γραφείο Βοηθητικών εργασιών: ήτοι μαγειρείου και καθαριότητας – υγιεινής χώρου
2. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας Τοπικής Κοινότητας Αβάτου και Δημοτικής κοινότητας Ευλάλου.
Δυναμικότητα Νηπίων: 60 νήπια
α) Γραφείο Π.Σ. ΑΒΑΤΟΥ
β) Γραφείο Βοηθητικών εργασιών: ήτοι μαγειρείου και καθαριότητας – υγιεινής χώρου
3. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας Δημοτικής Κοινότητας Τοξοτών και Τοπικής Κοινότητας Ολβίου.
Δυναμικότητα Νηπίων: 60 νήπια.
α) Γραφείο Π.Σ. Τοξοτών
β) Γραφείο Βοηθητικών εργασιών: ήτοι μαγειρείου και καθαριότητας – υγιεινής χώρου
4. Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας Τοπικής Κοινότητας Εξοχής.
Δυναμικότητα Νηπίων: 50 νήπια
α) Γραφείο Π.Σ. Εξοχής
β) Γραφείο Βοηθητικών εργασιών: ήτοι μαγειρείου και καθαριότητας – υγιεινής χώρου

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ 3ης ΗΛΙΚΙΑΣ

1. Τμήμα Προστασίας 3ης ηλικίας Κ.Α.Π.Η.
1. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. περιοχής Δεκάρχου
2. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. περιοχής Τοξοτών
3. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. περιοχής Αγίου Αθανασίου
4. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. περιοχής Τυμπάνου
5. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. περιοχής Μέλισσας
6. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. περιοχής Θαλασσιάς
7. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. περιοχής Κυψέλης
8. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. περιοχής Κρεμαστής
9. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. περιοχής Μαγγάνων
10. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. περιοχής Ολβίου
11. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. περιοχής Ερασμίου
12. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. περιοχής Αβάτου

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών που περιλαμβάνει ειδικότερα τις παρακάτω διοικητικές ενότητες:
α) Γραφείο Μισθοδοσίας και Μητρώου Υπαλλήλων
β) Γραφείο Διοικητικής – Γραμματειακής Στήριξης
γ) Γραφείο Δημοσίων Σχέσεων - Προγραμματισμού και Οργάνωσης
2. Τμήμα Οικονομικό - Ταμειακό
α) Γραφείο Οικονομικών Υπηρεσιών
β) Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης
3. Τμήμα Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές ομάδες.
α) Γραφείο Σχεδιασμού, Παρακολούθησης Πολιτικών για Ευάλωτες ομάδες
β) Γραφείο Προγραμμάτων Φροντίδα 3ης ηλικίας
γ) Γραφείο για το Παιδί και την Οικογένεια
4. Τμήμα Υγείας και Συμβουλευτικής Αγωγής
α) Γραφείο Υγειονομικής Υπηρεσίας Κ.Α.Π.Η.
β) Γραφείο Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης

ΜΕΡΟΣ 2ο: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΕΝΟΤΗΤΑ Α: ΕΠΙΤΕΛΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοίκησης

Το Γραφείο Διοίκησης παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου και ιδίως:
1. Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων.
2. Τηρεί αρχείο των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
3. Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου.
4. Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.
5. Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.
6. Τηρεί αρχείο των κάθε είδους αποφάσεων του νομικού προσώπου προς χρήση του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

ΕΝΟΤΗΤΑ Β: ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ, ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Διεύθυνσης Κοινωνικής Προστασίας, Φροντίδας και Αλληλεγγύης

1. Η Διεύθυνση δια του Διοικητικού Συμβουλίου προΐσταται, εποπτεύει και ελέγχει τη λειτουργία όλων των τμημάτων και γραφείων του νομικού προσώπου.

2. Παρακολουθεί την Νομοθεσία που αφορά την Τοπική Αυτοδιοίκηση ενημερώνοντας το αρμόδιο κατά περίπτωση Τμήμα ή Γραφείο και εποπτεύει την εφαρμογή των Νόμων δίνοντας τις απαραίτητες οδηγίες.

3. Ελέγχει, μεριμνά φροντίζει και συντονίζει για τη σωστή λειτουργία των Τμημάτων και Γραφείων του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου.

4. Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και δίνει οδηγίες για την αντιμετώπιση των θεμάτων κάθε τμήματος.

5. Ενημερώνει και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για όλο το φάσμα των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων της Διεύθυνσής του.

6. Παραλαμβάνει την καθημερινή αλληλογραφία και μέσω πρωτοκόλλου την χρεώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες για τις παρά πέρα ενέργειες.

7. Έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου.

8. Επιμελείται για την καλή εφαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας και Κανονισμού Λειτουργίας του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου.

9. Ελέγχει και θεωρεί όλα τα συντασσόμενα από τις Υπηρεσίες έγγραφα καταστάσεις πληρωμής, οικονομικά έγγραφα, τα έγγραφα που αφορούν το προσωπικό του και τα προωθεί αν αυτό απαιτείται να υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

10. Εισηγείται τα θέματα του του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου στο Διοικητικό Συμβούλιο.

11. Μελετά και εισηγείται για κάθε ζήτημα Οργανωτικής και Διοικητικής φάσεως που αφορά ή ενδιαφέρει το νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου.

12. Εποπτεύει και παρακολουθεί την κίνηση του προσωπικού των μεταφορικών μέσων του του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου και εισηγείται στο Δ.Σ. τον τρόπο της καλής διάθεσής τους. Παρακολουθεί και ελέγχει την τήρηση όλων των διατάξεων του Κώδικα Δήμων και γενικά έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Διεύθυνσης του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου.

13. Μεριμνά για την τήρηση των νόμιμων διαδικασιών για την προμήθεια και εγκατάσταση του απαιτούμενου εξοπλισμού πάσης φύσεως και τη συντήρηση και αναβάθμισή του.

14. Έχει την ευθύνη για την ορθή εφαρμογή των αποφάσεων του Δ.Σ.

15. Έχει την ευθύνη για την προβολή του έργου του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου σε συνεργασία όταν απαιτείται με τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

16. Τηρεί το εμπιστευτικό και το πρωτόκολλο απορρήτων.

17. Είναι υπεύθυνη για κάθε θέμα και επιλαμβάνεται για κάθε πρόβλημα που προκύπτει για το οποίο δεν ορίζεται ρητά αρμόδιος Τμηματάρχης ή άλλος υπάλληλος σε αυτόν τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας.

18. Παρίσταται στις Συνεδριάσεις του Δ.Σ. και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα που αφορά την λειτουργία, το προσωπικό και την υλικοτεχνική υποδομή των υπηρεσιών του νομικού προσώπου.

19. Συγκαλεί σε τακτά χρονικά διαστήματα τους Προϊσταμένους των τμημάτων για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που απασχολούν τα τμήματα και για προγραμματισμό νέων δράσεων.

Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης είναι οι εξής:

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ

1) Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας Τοπικής Κοινότητας Μαγγάνων και Τοπικής Κοινότητας Ερασμίου.

Το Τμήμα επιμελείται της παροχής σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια εφαρμόζοντας τα κατάλληλα προγράμματα, τις ισχύουσες διατάξεις και τον ισχύοντα εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας. Ειδικότερα το Τμήμα:

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία:

(α) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Μαγγάνων

1. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς τη Διεύθυνση (τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού κ.λπ.).

2. Υποδέχεται, καταχωρεί και διαχειρίζεται τις αιτήσεις εγγραφής και επανεγγραφής νηπίων ή διαγραφής αυτών και τηρεί τα σχετικά αρχεία.

3. Προωθεί στη Διεύθυνση αιτήματα γονέων για μετακίνηση παιδιών από ένα τμήμα σε άλλο, αν υπάρχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

4. Παρακολουθεί την τακτοποίηση οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τους γονείς που καθυστερούν την πληρωμή των οικονομικών τους συμμετοχών.

5. Δέχεται αιτήσεις μείωσης ή απαλλαγής οικονομικών συμμετοχών, εισηγείται στη Διεύθυνση σχετικά και ενημερώνει τους γονείς για το αποτέλεσμα της αίτησής τους.

6. Εκδίδει βεβαιώσεις φιλοξενίας παιδιών.

7. Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση ατομικών προγραμμάτων, κύκλους παιδαγωγικών δραστηριοτήτων, παιδαγωγικά εργαστήρια και άλλες παιδαγωγικές δραστηριότητες και εκδηλώσεις, σύμφωνα με τα επιστημονικά δεδομένα και ανάλογα με την ηλικία τους.

8. Ευθύνεται όχι μόνο για την ολόπλευρη ανάπτυξη των νηπίων αλλά και για την φύλαξη και προστασία τους.

9. Προσφέρει αγωγή, ψυχαγωγία, περιποίηση και φροντίδα στα νήπια του Σταθμού σύμφωνα με τις αρχές της βρεφοκομικής και τις οδηγίες του Παιδιάτρου.

10. Ενημερώνει τους γονείς σε τακτά χρονικά διαστήματα για τη γενική - σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους. Συνεργάζεται με τους γονείς σε όλα τα θέματα που αφορούν τη ζωή και την εξέλιξη των παιδιών μέσα στο Σταθμό.

11. Μεριμνά για τη διοργάνωση εκδηλώσεων και επισκέψεων προς όφελος των παιδιών, σύμφωνα με το εγκεκριμένο πρόγραμμα.

12. Παρακολουθεί την καθαριότητα των νηπίων και κάθε αντικείμενο που έχει σχέση με αυτά ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

13. Μεριμνά για την προμήθεια, την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναγκαίου παιδαγωγικού εξοπλισμού και υλικού.

14. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών αποθηκών.

(β) Γραφείο βοηθητικών εργασιών: ήτοι μαγειρείου και καθαριότητας - υγιεινής χώρου.

1. Προσφέρει φροντίδα και φαγητό στα νήπια του Σταθμού λαμβάνοντας υπόψη το ποσοτολόγιο τροφί-

μων και διαιτολογίου σύμφωνα με την υπ' αριθμ. Γ2α/οικ.4108/1988 απόφαση Υπουργού Υγείας, Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων (ΦΕΚ Β΄ 546).

2. Είναι υπεύθυνο για το μαγειρείο και την επιμελημένη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής φαγητού.

3. Το πρόγραμμα διατροφής οφείλει να αναρτάται σε εμφανές σημείο του Σταθμού και να ενημερώνονται σχετικά οι γονείς.

4. Ιδιαίτερη μέριμνα πρέπει να λαμβάνεται για τη χορήγηση στα παιδιά νωπών φρούτων και λαχανικών, νωπού κρέατος και ψαριών, γαλακτοκομικών προϊόντων κτλ σε επαρκείς για τις ανάγκες τους ποσότητες όπως επίσης και η μη χορήγηση ειδών διατροφής που περιέχουν συντηρητικές χρωστικές, τεχνητά γλυκαντικές κ.λπ. ουσίες.

5. Ευθύνεται για την εξασφάλιση της διατροφής των νηπίων κατά την παραμονή τους στον Σταθμό, μεριμνώντας για την υγιεινή παρασκευή του, την ποιότητα των υλικών και την τήρηση του εγκεκριμένου διαιτολογίου.

6. Μεριμνά για την ταξινόμηση και τη συντήρηση του αναλώσιμου υλικού. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάστασή τους ευθυνόμενο για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

7. Ευθύνεται για την άψογη καθαριότητα των χώρων του Σταθμού και των αντικειμένων του και τον κατάλληλο αερισμό και φωτισμό του.

8. Εφαρμόζει σωστά όλα τα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε πράξη ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

9. Μεριμνά για την φύλαξη και την καθαριότητα των κτιριακών εγκαταστάσεων του τμήματος και του εξοπλισμού τους.

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Νηπιαγωγού ή του Βρεφονηπιοκόμου, του Βοηθού Βρεφονηπιοκόμου, του Μαγείρου, βοηθού μαγείρου και του Προσωπικού Καθαριότητας - Βοηθητικών Εργασιών. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη αγωγή και εξυπηρέτηση των νηπίων.

2) Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας Τοπικής Κοινότητας Αβάτου και Δημοτικής Κοινότητας Ευλάλου.

Οι αρμοδιότητες και τα γραφεία του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

3) Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας Δημοτικής Κοινότητας Τοξοτών και Τοπικής Κοινότητας Ευλάλου.

Οι αρμοδιότητες και τα γραφεία του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

4) Αρμοδιότητες Τμήματος Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας Τοπικής Κοινότητας Εξοχής.

Οι αρμοδιότητες και τα γραφεία του Τμήματος είναι αντίστοιχες με εκείνες του προηγούμενου Τμήματος Προσχολικής Αγωγής.

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ 3ης ΗΛΙΚΙΑΣ

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Προστασίας 3ης ηλικίας Κ.Α.Π.Η.

Το Τμήμα Προστασίας 3ης ηλικίας είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική λειτουργία των Κέντρων Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων (Κ.Α.Π.Η.) του Δήμου, καθώς και για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων φροντίδας ατόμων τρίτης ηλικίας.

1) Παρέχει πληροφόρηση στους πολίτες για το Κέντρο Ανοικτής Προστασίας Ηλικιωμένων του Δήμου και τα παραρτήματά του με σκοπό την προσέλκυση των ανθρώπων που έχουν ανάγκη των παροχών του ή εκείνων που θέλουν να προσφέρουν εθελοντικές υπηρεσίες και γενικά μεριμνά για την ευαισθητοποίηση της κοινότητας σε θέματα κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής συνοχής.

2) Υποδέχεται, ενημερώνει, συμβουλεύει και παρέχει κοινωνική υποστήριξη στα μέλη του Κ.Α.Π.Η. και στις οικογένειές τους. Ιδιαίτερη βαρύτητα δίδεται στην προσπάθεια: α) για την παραμονή των ατόμων της τρίτης ηλικίας στο οικείο οικογενειακό και κοινωνικό τους περιβάλλον, την πρόληψη και αντιμετώπιση βιολογικών, ψυχολογικών και κοινωνικών προβλημάτων, την εξασφάλιση αξιοπρεπούς διαβίωσης, β) για την ενημέρωση και υποστήριξη των ατόμων με ειδικές ανάγκες στη διαδικασία κοινωνικής ένταξης.

3) Υλοποιεί προγράμματα δημιουργικής απασχόλησης και ψυχαγωγίας για τα μέλη και τους επωφελούμενους του Κ.Α.Π.Η.

4) Συνεργάζεται με την αρμόδια Κοινωνική Υπηρεσία του Δήμου και άλλες εξειδικευμένες υπηρεσίες υγείας και πρόνοιας για την παροχή πλήρους υποστήριξης στους επωφελούμενους και τις οικογένειές τους και την παραπομπή σε αυτές όταν απαιτείται.

5) Μεριμνά για την προσέλκυση εθελοντών, την εκπαίδευσή τους και την αξιοποίησή τους στις δομές και υπηρεσίες του Κ.Α.Π.Η.

6) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για την απόκτηση επαγγελματικής εμπειρίας.

7) Μεριμνά για την φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των εγκαταστάσεων του Τμήματος και του εξοπλισμού του.

8) Παρακολουθεί τη λειτουργία των παραρτημάτων τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Τμήμα.

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Κοινωνικού Λειτουργού και του Οικογενειακού Βοηθού. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων Τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των μελών.

Στο Τμήμα εντάσσονται διοικητικά τα ακόλουθα Γραφεία - Παραρτήματα τα οποία εξυπηρετούν οικισμούς του Δήμου και είναι δυνατόν να ασκούν μερικές ή και το σύνολο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

1. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. περιοχής Δεκάρχου
2. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. περιοχής Τοξοτών
3. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. περιοχής Αγίου Αθανασίου
4. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. περιοχής Τυμπάνου
5. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. περιοχής Μέλισσας
6. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. περιοχής Θαλασσιάς
7. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. περιοχής Κυψέλης
8. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. περιοχής Κρεμαστής
9. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. περιοχής Μαγγάνων
10. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. περιοχής Ολβίου
11. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. περιοχής Ερασμίου
12. Γραφείο Κ.Α.Π.Η. περιοχής Αβάτου

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών

Το τμήμα είναι αρμόδιο για τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση / διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του νομικού προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και τη παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανωτικών μονάδων του τμήματος είναι οι εξής:

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Μισθοδοσίας και Μητρώου Υπαλλήλων

1) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του νομικού προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων κ.λπ.).

2) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού για την κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

3) Τηρεί τα Μητρώα του προσωπικού στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής τους κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στην εργασιακή τους ζωή (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις κ.λπ.) και τα προσόντα του.

4) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών κ.λπ.).

5) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα τις αρμόδιες οικονομικές υπηρεσίες, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

6) Συνεργάζεται με τους Προϊσταμένους των επιμέρους διοικητικών ενοτήτων του νομικού προσώπου και τους ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων προς το προσωπικό κ.λπ.).

7) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις προς το προσωπικό για θέματα που άπτονται της απασχόλησής τους στο νομικό πρόσωπο.

8) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του νομικού προσώπου.

9) Εκδίδει και ελέγχει κάθε μορφής βεβαιώσεων μισθοδοσίας και μισθοδοτικών καταστάσεων (τακτική μισθοδοσία, υπερωριακή απασχόληση κλπ). Αφού υπογραφούν και θεωρηθούν από τους αρμόδιους Προϊσταμένους, διαβιβάζονται έγκαιρα στο τμήμα δαπανών για την έκδοση των σχετικών ενταλμάτων.

10) Συντάσσει καταστάσεις απόδοσης κρατήσεων στα ασφαλιστικά ταμεία, καθώς και αναλυτικές περιοδικές δηλώσεις για εκείνους τους υπαλλήλους, που έχουν επιλέξει ως ασφαλιστικό τους φορέα το Ι.Κ.Α.

11) Τηρεί καρτέλες ετήσιας μισθοδοσίας σε συνεργασία με την ταμειακή υπηρεσία για την φορολογική ενημερότητα κάθε υπαλλήλου.

12) Φροντίζει για την απόδοση των Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων στο Ι.Κ.Α., την παραλαβή των δελτίων ασφαλιστικών εισφορών των εργαζομένων και τη χορήγηση τους στους ασφαλισμένους.

13) Συντάσσει τον προϋπολογισμό των κωδικών, που αφορούν τη μισθοδοσία των υπαλλήλων και χορηγεί βεβαιώσεις αποδοχών στους εργαζομένους (για συνταξιοδότηση, λήψη δανείου κ.λπ.).

β) Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής - Γραμματειακής Στήριξης

1) Επιμελείται για την κατανομή των χώρων των κτιρίων στις υπηρεσίες του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου για τη εύρυθμη λειτουργία του.

2) Μεριμνά για την αγορά, διάθεση, ανανέωση συνδρομών των βιβλίων, Φ.Ε.Κ., κ.λπ. εντύπων που είναι αναγκαία για τη λειτουργία της Διεύθυνσης, τμημάτων και γραφείων του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου και τηρεί το σχετικό αρχείο Φ.Ε.Κ., νόμων και εγκυκλίων των Υπουργείων.

3) Διατηρεί την επικοινωνία με τους πολίτες μέσω του τηλεφωνικού κέντρου της υπηρεσίας, τους ενημερώνει και πληροφορεί για ζητήματα που σχετίζονται με το νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου, προωθεί αιτήματα και καταγγελίες των πολιτών στις αρμόδιες υπηρεσίες, παρακολουθεί την πορεία επίλυσης των θεμάτων αυτών και τους ενημερώνει για την τελική έκβαση της υπόθεσής τους.

4) Μεριμνά για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, εγγράφων και πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

5) Καταρτίζει την ημερήσια διάταξη συνεδριάσεων Δ.Σ. και άλλων επιτροπών σε συνεργασία με τον Πρόεδρο.

6) Είναι υπεύθυνο για την έγκαιρη επίδοση των προσκλήσεων στα μέλη του Δ.Σ.

7) Υποβάλλει έγκαιρα αντίγραφα των λαμβανόμενων αποφάσεων στις αρμόδιες υπηρεσίες προς έγκριση όπου απαιτείται και κατόπιν τα διαβιβάζει στις αρμόδιες υπηρεσίες προς υλοποίηση.

8) Επιμελείται την πρωτοκόλληση, όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων κάθε μορφής.

9) Επιμελείται για την τήρηση πρωτοτύπων σε Αρχείο και την ταξινόμηση και φύλαξη τους σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

10) Διεκπεραιώνει και διακινεί αυθημερόν όλη την εισερχόμενη - εξερχόμενη αλληλογραφία, σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό επικοινωνίας μεταξύ δημοσίων υπηρεσιών.

11) Είναι υπεύθυνο για την τήρηση του ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου.

12) Είναι αρμόδιο και επιμελείται σε συνεργασία με τον Διευθυντή και τους Προϊσταμένους την εφαρμογή των σύγχρονων μεθόδων διοίκησης και διαχείρισης του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου.

13) Φροντίζει για την καταγραφή και συγκέντρωση πάσης φύσεως στατιστικών δεδομένων που αφορούν τη Διεύθυνση και τα Τμήματα του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου, καθώς και για την αξιοποίηση τους για την αποτελεσματικότερη και ορθότερη λήψη αποφάσεων από τη Διοίκηση.

γ) Αρμοδιότητες Γραφείου Δημοσίων Σχέσεων - Προγραμματισμού και Οργάνωσης

1. Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική

για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του νομικού προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει και εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων των ενεργειών που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση της επικοινωνιακής αυτής πολιτικής.

2. Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του νομικού προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές κ.λπ.) και οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το νομικό πρόσωπο.

3. Σχεδιάζει εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του νομικού προσώπου με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

4. Συνεργάζεται με τους επί μέρους Προϊσταμένους του νομικού προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει την αναγκαία τεχνογνωσία και πληροφόρηση που είναι απαραίτητη για τη διαμόρφωση των προγραμμάτων δράσης του νομικού προσώπου.

5. Συνεργάζεται με τους επί μέρους Προϊσταμένους του νομικού προσώπου και μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του νομικού προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για τις επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα) που θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

6. Συνεργάζεται με τους επί μέρους Προϊσταμένους των τμημάτων του νομικού προσώπου, συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων που αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του νομικού προσώπου.

7. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις που αφορούν στην εφαρμογή προγραμμάτων για την εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του νομικού προσώπου.

8. Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του νομικού προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ε.Ε., προγράμματα της Ε.Ε., εθνικά προγράμματα κ.λπ.).

9. Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του νομικού προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

10. Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του νομικού προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και την σχετική ενημέρωση των αρμοδίων Αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

11. Υποστηρίζει την σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων μεταξύ του νομικού προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Συντονίζει τις σχέσεις του νομικού προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

12. Συγκεντρώνει στοιχεία και δεδομένα που αναφέρονται στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα των υπηρεσιών και στην επίτευξη των σχετικών περιοδικών τους στόχων, παρακολουθεί την εξέλιξη τους, επεξεργάζεται τα στοιχεία και εκδίδει ενημερωτικές αναφορές προς την διοίκηση του νομικού προσώπου.

13. Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων έργων και δράσεων για τη βελτίωση της οργάνωσης του νομικού προσώπου με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

14. Συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για τη διαμόρφωση των κατάλληλων συστημάτων παρακολούθησης του κόστους λειτουργίας των οργανωτικών μονάδων του νομικού προσώπου και του κόστους των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες.

15. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του νομικού προσώπου.

16. Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του νομικού προσώπου στον σχεδιασμό και παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

17. Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους εσωτερικών Κανονισμών του νομικού προσώπου σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

18. Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του νομικού προσώπου.

19. Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον προσδιορισμό του αριθμού του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του νομικού προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συνεργάζεται με τη Διεύθυνση για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφιστάμενων στελεχών).

2. Αρμοδιότητες Τμήματος Οικονομικού - Ταμειακού

Το τμήμα είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του νομικού προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του νομικού προσώπου. Τέλος το τμήμα είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανωτικών μονάδων του Τμήματος είναι οι εξής:

α) Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικών Υπηρεσιών

(Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των προϋπολογισμών του νομικού προσώπου.

2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για τη παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3) Διαμορφώνει και εισηγείται τον προϋπολογισμό του νομικού προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και

ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και αναθεώρηση του προϋπολογισμού.

6) Μεριμνά για τη σύνταξη και την υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων.

7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του νομικού προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του νομικού προσώπου.

8) Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του νομικού προσώπου.

(Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών)

1) Τηρεί το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του νομικού προσώπου (Γενική και Αναλυτική λογιστική). Τηρεί τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες και τα αντίστοιχα λογιστικά βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από τη νομοθεσία.

2) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του νομικού προσώπου.

3) Παρακολουθεί και μεριμνά για την ολοκλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του νομικού προσώπου.

4) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσόμενους με το νομικό πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τον Δήμο.

5) Εκδίδει τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του νομικού προσώπου με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

6) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του νομικού προσώπου.

7) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες / Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

8) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης προγραμμάτων και έργων στα οποία συμμετέχει το νομικό πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

9) Τηρεί αρχείο Παραστατικών διαχείρισης των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

10) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγούμενων προγραμμάτων και έργων.

11) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το νομικό πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του νομικού προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με βάση τις διατάξεις των αντίστοιχων συμβάσεων.

12) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

13) Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του νομικού προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

14) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα - εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του νομικού προσώπου.

15) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του νομικού προσώπου.

16) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

17) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του νομικού προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

18) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του νομικού προσώπου.

19) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσό προς το προσωπικό του νομικού προσώπου, που έχουν επίδραση στη διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

20) Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του νομικού προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντίστοιχων ασφαλιστικών εισφορών.

(Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών / εξοπλισμού / υπηρεσιών)

1) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτούμενων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005) του νομικού προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα (υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

2) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το νομικό πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

3) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του νομικού προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμε-

νο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

4) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών / εξοπλισμού ως άχρηστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

5) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευόμενων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

(Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας)

1) Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το νομικό πρόσωπο.

2) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του νομικού προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (Κ.Α.Π.Η., Παιδικοί Σταθμοί κ.λπ.).

3) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το νομικό πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντίστοιχους όρους.

4) Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του νομικού προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

5) Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

6) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του νομικού προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων κ.λπ.).

(Αρμοδιότητες Ταμείου)

1) Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα εντάλματα πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

2) Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

3) Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

4) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το νομικό πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

5) Παρακολουθεί και ελέγχει τους υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών του νομικού προσώπου που ασχολούνται με εισπράξεις.

6) Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και τη διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

7) Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του νομικού προσώπου.

8) Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του νομικού προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

9) Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

β) Αρμοδιότητες γραφείου Τεχνικής Υποστήριξης

1) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου.

2) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του νομικού προσώπου (εκπόνηση με προσωπικό του Τμήματος ή με ανάθεση σε τρίτους).

3) Μεριμνά για τη συντήρηση και τη διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του νομικού προσώπου που προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.

4) Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων που οργανώνονται στις εγκαταστάσεις του νομικού προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών).

5) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του τμήματος που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί τα σχετικά τεχνικά συνεργεία του νομικού προσώπου.

6) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών του τμήματος που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

7) Μεριμνά για τον σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και γενικά του τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιεί το τμήμα.

8) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία άμεσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

3. Αρμοδιότητες Τμήματος Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας και Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές ομάδες.

α) Αρμοδιότητες γραφείου Σχεδιασμού, Παρακολούθησης Πολιτικών για Ευάλωτες ομάδες

1) Ενημερώνεται και παρακολουθεί συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα και εισηγείται για τη συμμετοχή του νομικού προσώπου σε αυτά.

2) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεση τους στο νομικό πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποιησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

3) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικού χαρακτήρα με αποδέκτες όλους τους κατοίκους του Δήμου.

4) Οργανώνει και υλοποιεί δράσεις κοινωνικής προστασίας για ευπαθείς κοινωνικές ομάδες που απειλούνται ή βιώνουν κοινωνικό αποκλεισμό. Στην κατηγορία των ευπαθών κοινωνικά ομάδων συμπεριλαμβάνονται ιδίως:

- Άτομα με αναπηρία (ΑμεΑ)
- Παλιννοστούντες
- Μετανάστες
- Πρόσφυγες
- Τσιγγάνοι
- Μακροχρόνια άνεργοι
- Αιτούντες άσυλο

- Θύματα παράνομης διακίνησης ατόμων (trafficking) και θύματα ενδοοικογενειακής βίας
- Μειονότητες και άτομα με πολιτιστικές και θρησκευτικές ιδιαιτερότητες
- Χρήστες και πρώην χρήστες ουσιών
- Ανήλικοι παραβάτες
- Φυλακισμένοι και αποφυλακισμένοι
- Άστεγοι
- Άτομα ευρισκόμενα σε κατάσταση φτώχειας ή απειλούμενα από φτώχεια
- Αρχηγοί μονογονεϊκών οικογενειών

β) Αρμοδιότητες γραφείου Προγραμμάτων φροντίδας 3ης ηλικίας

1) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής της Διεύθυνσης σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας (π.χ. πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι» κ.λπ.) και εισηγείται για τη συμμετοχή του νομικού προσώπου σε αυτά.

2) Μεριμνά, σε συνεργασία με το γραφείο προγραμματισμού και οργάνωσης για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το νομικό πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκριση τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

3) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεση τους στο νομικό πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

4) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

5) Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

γ) Αρμοδιότητες γραφείου για το Παιδί και την Οικογένεια

1) Οργανώνει και υλοποιεί κοινωνικές δράσεις για παιδιά προσχολικής ηλικίας και για την οικογένεια.

2) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής σε χρηματοδοτούμενα προγράμματα για παιδιά προσχολικής ηλικίας και για την οικογένεια (π.χ. πρόγραμμα «Εναρμόνιση Οικογενειακής και Επαγγελματικής ζωής») και εισηγείται για τη συμμετοχή του νομικού προσώπου σε αυτά.

3) Μεριμνά για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το νομικό πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκριση τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

4) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων μετά την ανάθεση τους στο νομικό πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίηση τους εξασφαλίζοντας του αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

5) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

6) Συνεργάζεται με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης για την υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων, αξιοποιώντας την τεχνογνωσία, την εμπειρία και τους πόρους που μπορούν να διαθέσουν.

4. Αρμοδιότητες Τμήματος Υγείας και Συμβουλευτικής Αγωγής

α) Αρμοδιότητες γραφείου Υγειονομικής Υπηρεσίας Κ.Α.Π.Η.

1) Συμμετέχει σε δράσεις κοινωνικής αλληλεγγύης και κοινωνικής προστασίας που περιλαμβάνουν ενέργειες πρόληψης και αγωγής υγείας.

2) Μεριμνά για την εκπαίδευση σπουδαστών και φοιτητών σχετικών επιστημών που διενεργούν την πρακτική τους άσκηση ή των ανέργων που προσλαμβάνονται για επαγγελματική εμπειρία.

3) Υλοποιεί προγράμματα πρόληψης και αγωγής υγείας για τους χρήστες των υπηρεσιών των Κ.Α.Π.Η. και των εξυπηρετούμενων προγραμμάτων Φροντίδας τρίτης ηλικίας.

4) Παρέχει υπηρεσίες φυσιοθεραπείας, εργοθεραπείας και ήπιας αθλητικής άσκησης στους χρήστες των υπηρεσιών του Κ.Α.Π.Η. και των εξυπηρετούμενων των προγραμμάτων φροντίδας τρίτης ηλικίας.

5) Παρέχει υπηρεσίες ιατροφαρμακευτικής πρωτοβάθμιας φροντίδας και συνταγογράφησης από τον υπεύθυνο γιατρό (που εργάζεται ή συνεργάζεται με το τμήμα).

6) Παρέχει τις ανωτέρω υπηρεσίες περιοδικά στα επιμέρους παραρτήματα Κ.Α.Π.Η. και στα προγράμματα φροντίδας τρίτης ηλικίας.

Το αντικείμενο του Τμήματος πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Ιατρού, του Ψυχολόγου, του Νοσηλευτή ή Επισκέπτη Υγείας, του Φυσικοθεραπευτή και του Εργοθεραπευτή. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του Τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό του Τμήματος και των ειδικοτήτων των άλλων τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των προστατευμένων ατόμων τρίτης ηλικίας.

β) Αρμοδιότητες γραφείου Ιατρικής και Ψυχοκοινωνικής Στήριξης

1) Εξετάζει κατά τακτά χρονικά διαστήματα όλα τα παιδιά των σταθμών του νομικού προσώπου, λαμβάνοντας υπόψη τα ιατρικά πιστοποιητικά που υποβλήθηκαν από τους γονείς.

2) Παρακολουθεί τη ψυχοσωματική υγεία και ανάπτυξη των παιδιών.

3) Αποφασίζει για τη δυνατότητα επιστροφής στο σταθμό παιδιού που απουσίασε από σοβαρή ασθένεια με βάση το ιατρικό πιστοποιητικό που προσκομίζεται από τους γονείς και την προσωπική του εξέταση.

4) Υποδεικνύει τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν για την υγιεινή των παιδιών και για την υγειονομική κατάσταση των σταθμών. Μεριμνά για τη διατήρηση σε κάθε σταθμό πρόχειρου φαρμακείου και για την αντιμετώπιση κάθε έκτακτου περιστατικού.

5) Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε σταθμού και των οικογενειών τους, εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

6) Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό των σταθμών με το οποίο βρίσκεται σε συνεχή επαφή και πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες ώστε να προλαμβάνει, αντιμετωπίζει και αναγνωρίζει προβλήματα των παιδιών, να αναλαμβάνει τη θεραπεία τους ή να τα παραπέμπει σε κατάλληλη υπηρεσία.

7) Επισημαίνει προβλήματα, βοηθά την οικογένεια να συνειδητοποιήσει το πρόβλημα εντοπίζοντας τις αιτίες. Υποδεικνύει τρόπους αντιμετώπισης των προβλημάτων

και φέρνει σε επαφή παιδιά κα γονείς με διάφορους εξειδικευμένους φορείς.

8) Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων σε συνεργασία με το εκπαιδευτικό προσωπικό.

9) Συγκαλεί ενημερωτικές συγκεντρώσεις γονέων και προσωπικού που αφορούν την υγιεινή και την υγεία των παιδιών και την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν.

Το επιστημονικό προσωπικό του γραφείου είτε εργάζεται είτε συνεργάζεται με τη Διεύθυνση.

Το αντικείμενο του γραφείου πραγματοποιείται από τις βασικές ειδικότητες του Παιδιάτρου, του Κοινωνικού Λειτουργού και του Παιδοψυχολόγου. Όλες οι ειδικότητες λειτουργούν στο πλαίσιο του τμήματος και συνεργάζονται με το υπόλοιπο προσωπικό των ειδικοτήτων των άλλων τμημάτων με στόχο την καλύτερη εξυπηρέτηση των νηπίων.

## ΜΕΡΟΣ 3ο:
## ΔΙΟΙΚΗΣΗ - ΕΠΟΠΤΕΙΑ - ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΣ

### Άρθρο 4ο
### Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1. Το νομικό πρόσωπο διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Τοπείρου Νομού Ξάνθης, από το οποίο εξαρτάται και εποπτεύεται, όπως ορίζεται ειδικότερα από τις κείμενες διατάξεις.

2. Των υπηρεσιών του νομικού προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του νομικού προσώπου.

Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του νομικού προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως φροντίδα παιδιών, ηλικιωμένων, πολιτιστικές δραστηριότητες κ.λπ.), συγκροτούνται, απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου, αντίστοιχες έμμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχόμενων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του νομικού προσώπου, ως Πρόεδρος.

Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του νομικού προσώπου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων.

4. Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του νομικού προσώπου. Παράλληλα, και για την βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του νομικού προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του νομικού προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών (project managers) για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού και από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

### Άρθρο 5ο
### Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Διεύθυνσης, Τμήματος, κ.λπ.) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτικότερη εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του νομικού προσώπου με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα, ο Προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τον αντίστοιχο προϋπολογισμό, σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά την εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Μεριμνά για την στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τον περιοδικό απολογισμό των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικό απολογισμό σε συνεργασία με την οικονομική υπηρεσία.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας προς τον Προϊστάμενο του ανωτέρου ιεραρχικά επιπέδου και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επι-

πέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανωτέρου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του νομικού προσώπου.

13. Συνεργάζεται με Προϊσταμένους άλλων διοικητικών ενοτήτων του νομικού προσώπου ή του Δήμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός νομικού προσώπου που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

15. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

16. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 6ο
Κανονισμοί λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων Προϊσταμένων.

ΜΕΡΟΣ 4ο: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 7ο
Οργανικές θέσεις
με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

1. Οι οργανικές θέσεις του μόνιμου προσωπικού του νομικού προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/1987, στο Π.Δ. 22/1990 και στο Π.Δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Σύμφωνα με την υπ' αριθμ. οικ. 43809/21.11.2012 κοινή υπουργική απόφαση Υπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ΦΕΚ 3215/Β΄/3.12.2012) περί κατάργησης και διατήρησης κενών Οργανικών θέσεων μόνιμου προσωπικού στο νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου «Κ.Π.Φ.Α.» Δήμου Τοπείρου, με βάση τις διατάξεις της παρ. 1α του άρθρο 33 του Ν. 4024/2011, οι θέσεις εργασίας του μόνιμου προσωπικού που διατηρήθηκαν καθώς και οι υφιστάμενες, προβλέπονται ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

| ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ | ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|---|
| ΤΕ9 ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ | 5 | |
| ΤΕ7 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | 1 | 1 |
| ΤΕ2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ | 1 | |
| ΤΕ8 ΑΔΕΛΦΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ/ ΝΟΣΗΛΕΥΤΩΝ | 1 | |
| ΤΕ10 ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ | 1 | |
| ΣΥΝΟΛΟ | 9 | 1 |

2. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

| ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ | ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|---|
| ΔΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ | 1 | 1 |
| ΔΕ8 ΒΟΗΘ. ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ | 3 | |
| ΔΕ32 ΜΑΓΕΙΡΩΝ | 3 | |
| ΔΕ7 ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ | 1 | |
| ΣΥΝΟΛΟ | 8 | 1 |

3. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

| ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ | ΝΕΕΣ ΘΕΣΕΙΣ |
|---|---|---|
| ΥΕ14 ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ | 2 | |
| ΥΕ16 ΚΑΘΑΡΙΣΤΩΝ | 3 | |
| ΥΕ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ | | 1 |
| ΣΥΝΟΛΟ | 5 | 1 |

Άρθρο 8ο
Προσωρινές - Προσωποπαγείς θέσεις
με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου

| ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ |
|---|---|
| ΠΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινός) | 1 |
| ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ | ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ |
| ΤΕ Νηπιαγωγών (Προσωρινός) | 3 |
| Σύνολο Προσωποπαγών θέσεων | 4 |

Οι θέσεις αυτές κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο, καταργούνται

Άρθρο 9ο
Θέσεις με σχέση εργασίας
ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου

Προβλέπονται δεκαπέντε (15) θέσεις προσωπικού με

σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Ακόμα με σύμβαση έργου μπορούν να προσλαμβάνονται ορισμένες κατηγορίες ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ, ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ (π.χ. Παιδίατρος, Ειδικός Παθολόγος, Ψυχολόγος κ.λπ.), σύμφωνα με τις ανάγκες του νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου και τις ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις.

ΜΕΡΟΣ 5ο: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 10ο
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Προϊστάμενοι της Διεύθυνσης, των Τμημάτων και Αυτοτελών γραφείων της οργανωτικής δομής του Ν.Π.Δ.Δ. «ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑ ΦΡΟΝΤΙΔΑ ΚΑΙ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗ "Κ.Π.Φ.Α."» Δήμου Τοπείρου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων:

| ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα) | | ΚΛΑΔΟΣ |
|---|---|---|
| 1 | Αυτοτελές γραφείο Διοίκησης | ΔΕ Διοικητικό |
| | Διεύθυνση | ΠΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός ή ΤΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός ή ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών |
| | Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας Τοπικής Κοινότητας Μαγγάνων και Τοπικής Κοινότητας Ερασμίου | ΠΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός ή ΤΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός ή ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων |
| | Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας Τοπικής Κοινότητας Αβάτου και Δημοτικής Κοινότητας Ευλάλου | ΠΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός ή ΤΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός ή ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων |
| | Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας Δημοτικής Κοινότητας Τοξοτών και Τοπικής Κοινότητας Ολβίου | ΠΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός ή ΤΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός ή ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων |
| | Τμήμα Προσχολικής Αγωγής και Φροντίδας Τοπικής Κοινότητας Εξοχής | ΠΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός ή ΤΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός ή ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων |
| | Τμήμα Προστασίας 3ης ηλικίας Κ.Α.Π.Η. | ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών και ελλείψει αυτών ΠΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός ή ΤΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτών ή ΤΕ Αδελφών Νοσοκόμων/Νοσηλευτών και ελλείψει αυτών ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων |
| | Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών | ΤΕ Διοικητικό Λογιστικό ή ΔΕ Διοικητικό και ελλείψει αυτών ΠΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός ή ΤΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός ή ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων, ή ΤΕ Κοινωνικών λειτουργών |
| | Τμήμα Οικονομικό- Ταμειακό | ΤΕ Διοικητικό Λογιστικό ή ΔΕ Διοικητικό και ελλείψει αυτών ΠΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός ή ΤΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός ή ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων ή ΤΕ Κοινωνικών λειτουργών |
| | Τμήμα Γενικών Προγραμμάτων Κοινωνικής Προστασίας & Προγραμμάτων για Ευπαθείς Κοινωνικές Ομάδες | ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός ή ΤΕ Νηπιαγωγών Προσωρινός ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτών ή ΤΕ Αδελφών Νοσοκόμων/Νοσηλευτών και ελλείψει αυτών ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων |
| | Τμήμα Υγείας και Συμβουλευτικής Αγωγής | ΤΕ Αδελφών Νοσοκόμων/Νοσηλευτών ή ΤΕ Φυσιοθεραπευτών ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών και ελλείψει αυτών ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων |

ΜΕΡΟΣ 6ο: ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 11ο
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο νομικό πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους Οργανικές Μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικών Υπηρεσιών αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Ακροτελεύτιο άρθρο
Κάλυψη δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 123.000,00 € για το τρέχον έτος 2013 που θα καλυφθεί από τους:

1) Κ.Α. 15-6011.001:114.000,00 € του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου

2) Κ.Α. 15-6051.001: 3.000,00 € του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου

3) Κ.Α.15-6051.003: 6.000,00 € του προϋπολογισμού του νομικού προσώπου

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 555.000,00 € η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ξάνθη, 26 Αυγούστου 2013

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Προϊσταμένη Διεύθυνσης Διοίκησης
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΑ ΠΑΠΑΚΩΣΤΑ

*02024750210130012*

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004